

Analysis of enterprise archives statistical management

Lipin Chen

Taishan Nuclear Power Joint Venture Co., Ltd., Taishan, Guangdong, 529228, China

Abstract

enterprise archives records the company each work, is the precious wealth of the enterprise, archives work is a very important strategic basic work in enterprise management, archives statistics is an important link of archives management, is an important part of archives foundation work, which reflects the development process of archives work, development present situation and law of development. Archives management is crucial to the development of enterprises, and enterprises should strengthen the attention to archives statistics. This paper expounds on the importance of the archival statistics work, the main content, the existing problems and the measures taken to improve the archival statistics work, hoping to bring inspiration to the enterprise archival statistics management work and provide reference.

Keywords

enterprise archives; statistical management; simple analysis

企业档案统计管理浅析

陈丽嫔

台山核电合营有限公司, 中国 · 广东 台山 529228

摘 要

企业档案记录着公司各项工作的开展, 是企业的宝贵财富, 档案工作是企业管理中一项非常重要的战略性基础工作, 档案统计是档案管理的重要环节, 是档案基础工作的重要组成部分, 其反映了档案工作的发展过程、发展现状和发展规律。档案管理对企业的发展至关重要, 企业应当加强对档案统计工作的重视。本文从档案统计工作的重要性、主要内容、存在的问题以及提升档案统计工作可采取的措施等几方面进行阐述, 希望能给企业的档案统计管理工作带来启发, 提供参考借鉴。

关键词

企业档案; 统计管理; 浅析

1 引言

企业档案记录着公司各项工作的开展, 是企业的宝贵财富, 档案工作是企业管理中一项非常重要的战略性基础工作, 档案统计是档案管理的重要环节, 是档案基础工作的重要组成部分, 其反映了档案工作的发展过程、发展现状和发展规律。然而在企业实际开展档案统计的过程中, 可能会出现对档案统计工作的重要性缺乏认识, 不清晰档案统计工作的内容, 导致出现一些无法做好档案统计工作的问题, 档案管理对企业的发展至关重要, 企业应当加强对档案统计工作的重视。

2 档案统计的重要性

意识影响思想, 思想决定行动, 只有认识到档案统计工作的重要性, 建立起做好档案统计工作的意识, 才会在实际工作中重视档案统计工作的开展。

2.1 档案统计可反映档案工作的规范性

档案统计是指对档案及档案工作的数量特征进行搜集、整理和分析的活动。它是通过表册和数字的形式描述和分析档案工作的各种现象、状态和趋势的工作过程, 是了解、认识和掌握档案工作总体情况的重要手段。档案统计范围可以涉及档案管理的全过程, 收集、整理、保管、利用、销毁等每一个环节的相关业务都可以进行统计, 如收集过程中产生文件交接登记表, 可以按文件来源统计, 知悉各位归档单位的归档数量; 整理过程中可以统计各个档案大类数量, 用于配置整理资源做参考; 保管环节如档案出库、入库、库存量统计等, 可知悉馆藏档案情况; 利用是保管的目的, 利用频率、利用目的数据统计可呈现档案的价值; 对年度档案鉴定和销毁记录进行检查, 根据检查结果进行年度总结, 并对鉴定和销毁进行统计等。有完善统计制度的档案工作一般都具有很强的规范性。

2.2 档案统计可有助于提升档案工作水平

档案统计与档案日常工作相伴而生, 档案工作基础业务量大且环节多, 若不对相关业务和环节进行统计分析, 档

【作者简介】陈丽嫔 (1983-), 女, 中国广东高州人, 本科, 副研究馆员, 从事档案管理研究。

案工作就无法有效开展,每一项档案数据的统计都有其作用和意义,档案统计数据必须真实、有据,能真实反映档案的实际情况和发展规律,档案统计工作以表册、数字等形式,能直观量化档案工作开展的业务量,一方面从档案统计数据的大小或变化趋势能合理地配置资源,保障档案各项工作开展所需的预算和人力;另一方面也便于了解档案各个环节工作的完成情况,明确监督、指导和检查的侧重点,可以相应完善档案的工作程序、制度。通过档案统计,可以更好地开展各项档案工作,提高档案管理效率和质量。

2.3 档案统计可有助于档案工作者快速熟悉档案工作情况

任何工作岗位都存在调动或轮岗的情况,档案工作也不例外,轮岗也是增强档案工作者业务能力和经验的一种良好方式,在档案量较少的企业,一般由专人负责档案收集、整理、保管、利用等全程管理,在档案量很大的企业,收集整理和保管、利用等环节会分别有专人负责,无论是哪种情况,完善的档案统计制度和翔实的统计数据都将帮助新到岗的档案工作者熟悉当前档案工作情况,通过学习历年数据作为了解工作的切入点,能很快厘清工作内容和安排好工作重心。

3 档案统计的内容

企业的档案统计一般包含两类,一类是因为档案业务环节工作需要产生的统计,这类统计根据实际情况开展,统计数据内容和模板各有不同,以满足业务需求为主。另一类是每年需要上报的档案统计报表,有固定的统计数据和模板。目前档案工作统计体系主要分为四个层次:全国档案工作基本情况统计,专业系统档案工作基本情况统计,地方档案工作基本情况统计,档案馆、档案室档案工作情况统计。企业一般参照《全国档案事业统计调查制度》的《档案室基本情况表》进行填写。档案统计内容包括以下几个方面:基本情况,包括人员情况、培训情况等;馆藏档案数量,统计馆藏档案的总数量、种类、卷数等;保管状况,统计档案的保存条件、环境、设施设备等;鉴定情况:统计档案的鉴定、销毁等情况;利用情况:统计档案的借阅、利用频率等。具体内容如下。

3.1 基本情况

基本情况这里主要是统计档案人员情况的信息,如专职人员数量、兼职人员数量、人员年龄、人员文化程度、人员专业技术职务情况,考虑到档案工作者可能是来自不同的专业,还要统计档案专业的人员数量。这里的统计内容主要反映了整个档案管理组织机构是否健全。

3.2 档案馆藏情况

档案馆藏情况是整个统计报表的重点,首先是室存情况,分三个层次统计,统计总计数量,包括纸质档案、电子档案、其他载体档案、实物档案,再将室存永久档案情况和

室存30年(长期)档案情况进行分别统计,其中统计纸质档案时按卷和按件组卷的要分别统计。统计数据里还有一个档案数字化成果,这要和电子档案区分开,数字化成果一般以纸质档案为主,这里统计数据精细到大小和页数。除了统计馆藏情况外,还要统计档案编目情况、档案的进出情况,如本年接收档案情况、本年是否向档案馆移交档案、本年是否有移出档案、本年是否有销毁档案。这里多维度、多层次的统计数据,能更全面、更立体地展现整个档案的馆藏情况。

3.3 档案利用情况

馆藏档案的价值在于利用,为工作提供参考或凭证作用,为决策提供依据。统计检索工具,有手工编制的档案检索工具,包括案卷目录、全引目录、专题卡片等。档案利用情况,主要统计利用人次、卷(件)次,这里除了线下利用,还需统计档案系统利用点击量,才能全面展示档案利用的情况。编研也是发挥利用价值的一种方式,公开出版和内部参考的编研都需记录。

3.4 档案保存条件

档案保存条件主要包括档案室建筑面积和档案室设备,档案室建筑面积和档案库房建筑面积要分开统计,档案室设备含服务器和安全防范系统,如火灾自动报警系统和温湿度控制系统,火灾自动报警系统和温湿度控制系统是档案安全保管中最基础配置的两套系统。这里的统计的数据不多,但能反映单位有没满足档案安全保管最基础的要求。

4 档案统计存在的问题

档案统计渗透在档案的日常工作中,如果是日常业务开展所需的档案统计,统计数据若出现了偏差,后续及时纠正即可,但每年的年度档案统计工作在执行过程中可能会存在如下几个方面的问题。

4.1 统计数据不准确

档案统计是一项体系性很强的工作,年度档案统计报表的数据非常多,如果没有熟悉了解每个数据的内涵,可能会导致统计数据出现偏差,数据出现偏差后,一方面会导致当前报表的逻辑性检测出现问题,另一方面年度报表具有延续性,即今年出错的数据可能会导致下一年数据填报出现问题。比如电子档案和数字化成果要注意区分,在报表统计中,电子档案主要指原生电子文件形成的档案,这个数据可以反映该单位电子档案单套制归档的实施情况;数字化成果主要指通过数字化技术将纸质档案转化为数字形式的一系列成果,通过扫描仪等设备将纸质档案转化为数字图像,这个数据可以体现传统载体档案数字化的程度。有些单位在初始统计时没有厘清电子档案和数字化成果的区别,就会导致统计数字出错。

4.2 统计方法不健全

现行的《档案室基本情况表》统计数据100多项,最理想的状态是所有数据在系统维护,每年可一键导出报表数

据,现实的情况通常是报表有些要统计的数据,系统并没有记录或没有直接记录,还需要另行统计,统计方法一般是人工统计和系统统计相结合,人工统计的数据一般是人员情况和档案室设施设备情况这两部分,而大量海量和多维度的统计数据必须依托系统来完成,比如室存情况,数码照片除了统计张数,还需统计大小 GB,数字录音、数字录像需统计小时时长和大小 GB,还有所有载体档案的数量;档案编目情况,统计案卷级和文件级等^[1]。一般情况系统无直接可使用的数据,需要系统管理员编写特定脚本方可从系统后台导出数据,在处理统计数据时,还需合理使用 EXCEL 电子表格这个软件,筛选出其所需的数据信息内容,利用公式进行统计。每一类数据的背后都有统计的方法,如果没有健全的统计方法,统计数据的质量必然较低。

4.3 统计人员的素质有待提升

统计人员素质主要包含两方面,一方面是业务素养,另一方面是责任意识。企业档案机构和企业档案量的规模息息相关,存在档案专兼职人员配置多少不一、良莠不齐的情况,部分档案工作者非专业科班出身或从事文档工作时间尚短,经验不足,对档案统计工作没有足够的了解和清晰的认识,缺乏做好统计工作的能力,或对档案统计工作不够重视,在接收到统计工作任务后,仓促执行,缺乏统筹和思考,还有些单位是兼职人员做档案统计,兼职人员存在流动性较大的问题,统计人员的素质直接影响统计数据的质量。

5 档案统计的管理

每年的年度档案统计报表展现了年度档案工作的开展,重要性不言而喻,可尝试从以下几方面做好档案统计管理工作。

5.1 提升档案工作者的能力

人的因素是做好一项工作最重要的元素,做好档案统计工作,先要培养档案工作者的能力,首先可设立岗前授权准入制度,新上岗人员必须参加培训、通过考试、取得授权方可上岗,这个阶段的培训无法面面俱到兼顾细节,主要是建立工作者的档案工作意识,树立正确的工作态度;其次是加强日常专项培训和实践技能考核,档案工作各大环节,每一个环节都有其专业技术性,在正式执行档案统计工作之前,就必须参加档案统计工作的专项培训,包括理论培训和实际操作;最后是多维度措施激发档案工作者主动提升个人工作能力,如通过档案职称专业技术资格评审建立人才队伍,通过岗位优秀绩效评估实现技术岗位职级提升,通过加强和先进单位档案工作者学习交流拓宽业务经验和视野等^[2]。

5.2 健全档案统计工作制度

建立制度是做工作有章可循的前提,完善的制度有利于规范管理行为和提高工作效率,档案统计工作制度应包括统计工作开展的责任人、开展时间和频率,最重要的是编制清晰的统计工作操作指南,首先明确每个统计指标的定义,如专职人员是指本单位专门从事档案工作的在职职工,兼职人员指本单位兼做档案工作的在职职工,在企业中具体为各部门的兼职文档工程师;照片档案是指专门集中保管的照片档案,与其他档案一起立卷保管的照片档案不计在内,这简化了照片档案统计的难度;数字档案室是需要通过省级及以上档案行政管理部门认证才需统计等。再者规范每个统计数据的统计方法,每个单位的基础业务管理情况不同,智能化程度不一,需明确哪些数据需要人工统计,哪些数据需要系统统计,应尽量依托系统完成统计^[3]。

5.3 建立日常数据收集机制

年度档案统计报表数据覆盖业务面广,数据分散在不同的业务模块,首先要明确每个数据提供的责任人,责任人需对数据的准确性、完整性负责,除了明确指标定义、确定统计方法,还需注重日常数据收集积累,比如本年接受档案业务在职培训教育,需要在日常培训中积累档案培训的期数和人次;若存在系统没有区分电子档案和数字化副本的情况,还需另行记录入库案卷的电子档案或数字化副本信息;利用人次要记录当年每日查档人数,利用卷(件)次要记录提供档案的数量;编研成果要区分公开出版和内部参考等。责任人还需跟进新技术,尽量把日常需要人工积累的数据通过系统去记录和积累,提升统计工作的效率。

6 结语

档案统计的目的是通过对档案和档案管理的数量现象的描述和分析,获取真实的数据和信息,掌握档案管理的总体状态、发展趋势和性质,为科学管理与决策提供真实、准确、完整的基础性信息支持。档案统计工作是一项基础性、延续性工作,从事档案统计的档案工作者须建立完善的统计方法并严格执行,时刻保持认真负责的态度,保证档案统计的质量,发挥统计数据的价值,促进档案管理优化提升。

参考文献

- [1] 黎琳.档案馆电子档案统计台账的建立[J].管理方略,2019(03):244-245
- [2] 林璘.浅述档案统计调查与档案的统计整理[J].青春岁月,2017(06):455
- [3] 许长春.浅析档案统计在档案管理中的作用[J].兰台内外,2023(29):46-48